

**KLIENTŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Klientų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Laboratorijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities, fizinių mokslų studijų srities, biologijos, ekologijos ir aplinkotyros, medicinos ar visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą, socialinių mokslų studijų srities, vadybos ar viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).
5. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
6. Turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su skyriaus funkcijomis susijusioje srityje.
7. Išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, visuomenės sveikatos priežiūrą, dokumentų rengimo, elektroninių dokumentų valdymo taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas bei kitus teisės aktus, reikalingus darbo funkcijoms vykdyti.
8. Žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant skyriaus veiklą.
9. Gebėti analizuoti Laboratorijos teikiamų paslaugų ekonominį pagrįstumą.
10. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
11. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis), elektroninių dokumentų valdymo sistema (-omis) ir kt.).
12. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
13. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
14. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
15. Darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Laboratorijos direktoriaus įsakymais, Laboratorijos nuostatais, Laboratorijos darbo reglamentu,

Laboratorijos vidaus tvarkos taisyklėmis, skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

16. Vadovauti skyriui įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
17. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti skyriaus veiklą ir atsakyti už jos rezultatus.
18. Paskirstyti funkcijas ir užduotis skyriaus darbuotojams, užtikrinant jų efektyvų atlikimą.
19. Organizuoti skyriaus veiklą paimant, priimant, pristatant mėginius laboratoriniams tyrimams.
20. Kontroliuoti, kad skyriaus darbuotojai kokybiškai ir laiku paimtų, priimtų, pristatytų mėginius laboratoriniams tyrimams.
21. Organizuoti, kad skyriuje būtų skelbiama informacija apie asmenų aptarnavimą, teikiamų paslaugų sąrašas, kainos ir paslaugų aprašymai.
22. Koordinuoti Laboratorijos paslaugų teikimo sutartis, kontroliuoti sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą.
23. Koordinuoti ir vykdyti naujų klientų paiešką, bendradarbiauti su esamais Laboratorijos klientais.
24. Pasirašyti Klientų aptarnavimo skyriaus tyrimų protokolus.
25. Kurti, diegti, gerinti, palaikyti skyriaus kokybės vadybos sistemą bei vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
26. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
27. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
28. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano ir ataskaitų rengime.
29. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis (pareigybių aprašymų projektai), kontroliuoti jų vykdymą.
30. Rengti skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas.
31. Pagal kompetenciją supažindinti skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
32. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
33. Vertinti skyriaus darbuotojų veiklą (Veiklos vertinimo išvados).
34. Pagal kompetenciją kartu su skyriaus darbuotojais tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
35. Rengti ir derinti darbuotojų kasmetinį atostogų grafiką.
36. Rengti skyriaus kasmetinių atostogų grafikus;
37. Vizuoti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
38. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
39. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniams padaliniais.
40. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
41. Organizuoti pasitarimus skyriaus darbuotojams.
42. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Laboratorijos veiklos planą.
43. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
44. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
45. Užtikrinti skyriaus materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
46. Analizuoti skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.

47. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
 48. Pagal kompetenciją vykdyti einamąją finansų kontrolę.
 49. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 50. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
 51. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-